

## SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: DOCUMENTAL PARA ALTA

El presente instructivo tiene el objetivo de ofrecerle una guía rápida sobre el llenado y presentación electrónica de la información que requiere el Organismo para su incorporación.

Inicialmente **inicie sesión** en los Servicios de Intranet de CONICET. Luego accede con el rol: **USUARIO** en el **Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos**. Luego haga clic en la Pestaña “Trámites” y en menú: “Trámite de alta”.

En esta pantalla verá que tiene asignado un trámite de alta. Para completar la información que necesita el Organismo, deberá hacer clic en **editar**.

**Paso 1.** Trámites

**Paso 2.** Trámite de alta

**Paso 3. Editar**

Acción	Código	Fecha inicio	Grupo	Clase	Tipo	Estado
<a href="#">Editar</a>	2202014000008100	30/01/2014	Designación	Alta en Trámite CPA	loma de cargo CPA	Abierto
<a href="#">Ver</a>	2202013000104600	30/08/2013	Designación	Alta en Trámite CPA	Documental para el alta CPA	Aprobado

Este es el trámite que completó cuando fue seleccionado.

El estado indica el último movimiento del trámite.

Lea atentamente la nota que muestre el Sistema y luego haga clic en “Siguiente”. Finalmente el Sistema le mostrará una pantalla como la de la siguiente figura:

Documental para el alta

Formulario de solicitud

Información a Completar

Formularios	Estado
+Datos Personales	Con Datos
+Datos Contacto	Con Datos
+Datos Familiares	OK
+Formación Académica	Sin Datos
+Lugar de Trabajo	OK

Links para completar información.

Con datos: aún debe completar información.  
OK: la información requerida está completa.  
Sin datos: aún no ingresó información.

Documentación a Presentar

Documentación a Presentar de Datos Familiares

Documento	Descripción	Información	Documento
Partida de Nacimiento	Partida de Nacimiento	Alta HIJO_A PERDIGONE, MARCOS	Presentar Documentación Impresa (1)

Ocultar

Visualizar

Presentación solicitud

Enviar Solicitud

Podrá **enviar** la documental para el alta cuando haya completado toda la información de **Datos Personales** y **Formación Académica**.

Seguimiento

Etapa	Estado	Fecha/Hora
Presentación	Abierto	17/07/2013 17:09
Gestión y Control	-	
Resolución	-	

Ocultar: oculta documentación a presentar.

Visualizar: muestra documentación a presentar o formularios a descargar.

*Acceda a cada formulario de la sección “**Información a completar**”. Luego de agregar información, el sistema agregará una línea referida al formulario y el botón “Visualizar” en la sección “**Documentación a presentar**”.*

Una vez que haya completado los formularios, revise la sección “Documentación a presentar” para conocer los documentos que obligatoriamente deberá adjuntar. Tenga en cuenta que en algunos casos, deberá **descargar** un archivo y completar manualmente.

Luego haga clic en “**Enviar solicitud**” y finalmente haga clic en “**Imprimir la solicitud para presentar en CONICET**”.